COPITIRM: Visado Telemático

Manual de Usuario

Contenido

1 Introducción 1.1
2 Aspectos generales 2.1
Introducción 2.1
Identificación 2.2
Estructura de las pantallas 2.2
El menú principal 2.4
Acceso a la página de inicio (*Home*) 2.4
Salir del Visado Telemático 2.5
Verificación de datos de un formulario 2.5
3 Actuaciones 3.1
Introducción 3.1
Cambio de Actuación 3.2
4 Búsquedas 4.1
Introducción 4.1
El buscador 4.2
Los "últimos trabajos" 4.3
5 Los trabajos 5.1
Introducción 5.1
Alta de un trabajo 5.2
Ingenieros 5.2
Colegiados 5.4
Clientes 5.5
Proyecto 5.9
Otros Datos 5.9
Modificar un trabajo 5.10
Enviar al Colegio 5.12
Subsanación de reparos 5.12
Eliminar un trabajo 5.13
Generación de CD's 5.13
6 Los documentos 6.17
Introducción 6.17
Alta de un documento 6.18
Firma del documento 6.19
Los datos de un documento 6.20
Operaciones con un documento 6.21
Firmado de un documento 6.21
Descarga de un documento 6.23
Eliminación de un documento 6.24
7 Nuevas funcionalidades desde febrero de 2005 ..... 7.25
8 Sugerencias 8.1

1 Introducción

Este manual de usuario describe cómo llevar a cabo las operaciones de Visado Telemático a través de la página Web del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos industriales de la Región de Murcia (en adelante, COPITIRM).

El manual está dividido en un total de siete capítulos, de manera que se cubre tanto aspectos generales de la herramienta como aspectos más específicos como son: la gestión de los Trabajos y de los documentos.

Es necesario el uso del Navegador de Internet **Microsoft® Internet Explorer**, y es recomendable el uso de la versión 6.0.

Para un correcto funcionamiento de la herramienta, es necesario ACTIVAR las siguientes opciones en el menú "Herramientas – Opciones de Internet – Seguridad – Personalizar nivel":

- Automatización: Activar los tres apartados
- Controles y complementos de ActiveX: Activar los cinco apartados

Asimismo, es recomendable activar la opción "Cada vez que se visita la página" del navegador, que se encuentra en el menú de "Herramientas – Opciones de Internet – General – Archivos temporales de Internet: Configuración"

2 Aspectos generales

Introducción

Este capítulo cubre información general de la herramienta de Visado Telemático. Se describe cómo identificarse con el nombre de usuario y la contraseña para acceder a la herramienta, así como el aspecto general y la estructura de las pantallas.

Por último, se cubren brevemente las operaciones generales que están accesibles directamente desde la primera pantalla de la herramienta.

Identificación

Para acceder al área del Visado Telemático en la Web del COPITIRM, debe identificarse en el formulario de identificación que se le muestra (Figura 2-1) mediante un nombre de usuario y una contraseña.

Figura 2.1. Formulario de identificación

Para identificarse, introduzca su nombre de usuario en la casilla "**Usuario**" y su contraseña en la casilla "**Clave**", y a continuación pulse sobre el botón ACEPTAR.

Estructura de las pantallas

Todas las pantallas del Visado Telemático mantienen una misma estructura, que consiste en:

- El **logo** del COPITIRM, que se mantiene igual en todas las pantallas.
- El ***path*** de la situación actual, de manera que se pueda acceder a secciones anteriores pulsando sobre ellas.
- El **menú de operaciones**, que consiste en los botones con los que puede realizar una acción. En la página principal se encuentra el menú principal, que se describe en el siguiente apartado.
- La zona de trabajo, que es donde se muestran los datos.

En la Figura 2.2 puede ver un ejemplo de esta estructura.

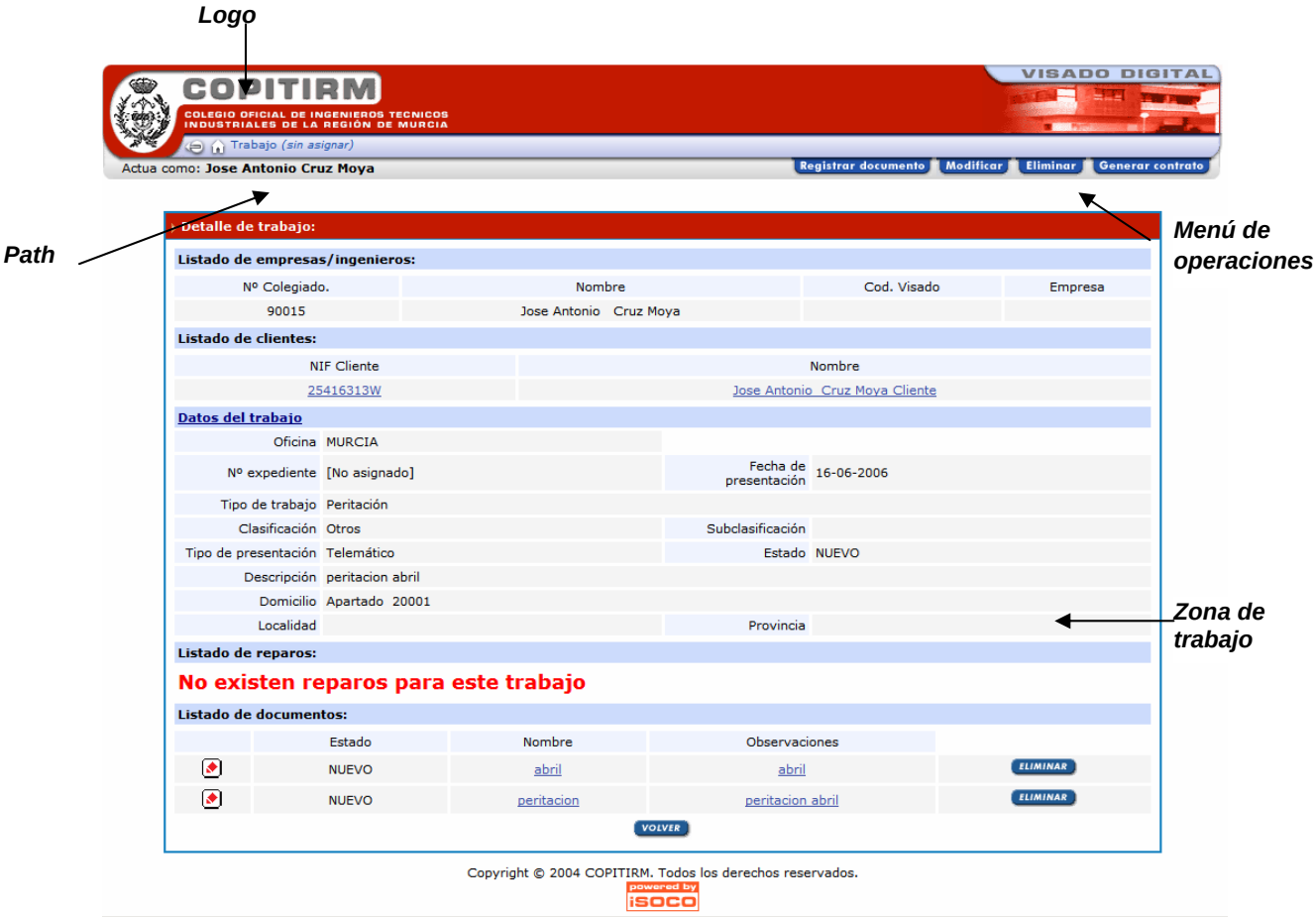


Figura 2.2. Estructura de las pantallas del Visado Telemático

Habitualmente, los datos se representan en la zona de trabajo mediante una tabla. Puede ordenar los datos de estas tablas por cualquiera de sus columnas pulsando sobre el encabezamiento de la misma.

Vea el ejemplo de la Figura 2.3, que muestra la ordenación de los datos por su fecha de presentación.

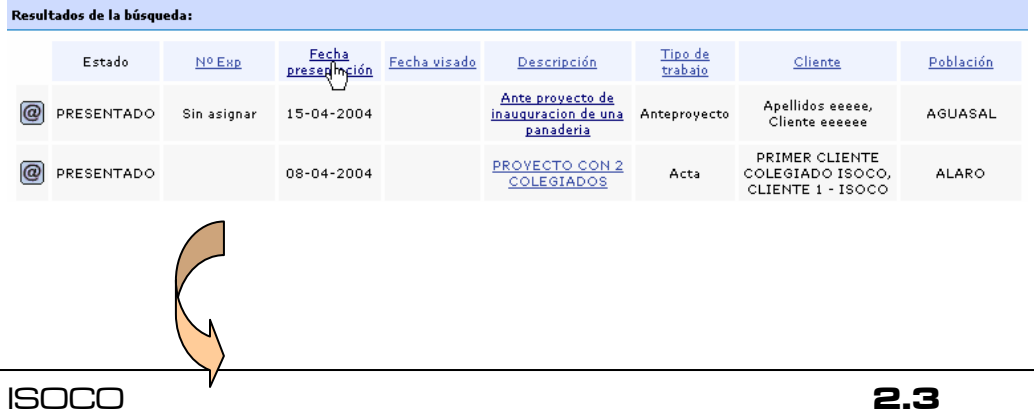


Figura 2.3. Ordenar los campos de una tabla de datos

El menú principal

El menú principal contiene tres botones, que corresponden a las siguientes operaciones:

- **Últimos Trabajos**: Para acceder al listado de las últimos trabajos que han sido creados y en los que está incluido el ingeniero que se encuentra consultando la Web.
- **Buscar Trabajos**: Para realizar búsquedas de Trabajos.
- **Nuevo Trabajo**: Para acceder al formulario de alta de un nuevo trabajo.
- **Actuación**: Para actuar como colegiado o como una empresa a la que pertenece.

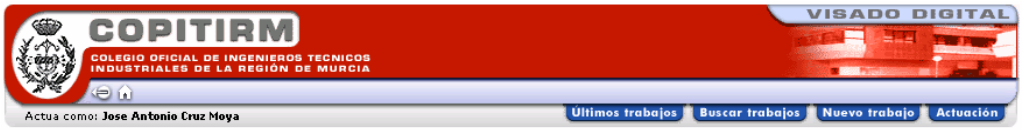


Figura 2.4. Menú principal con los cinco botones de operaciones

Este menú principal de operaciones es sustituido por los menús específicos de cada una de las áreas en las que se encuentre trabajando (gestión de trabajos, gestión de documentos, buscador, etc.).

Acceso a la página de inicio (*Home*)

Desde cualquier pantalla de la herramienta de Visado Telemático y en cualquier momento, puede regresar a la página de inicio pulsando sobre el icono de la “Home”:

Salir del Visado Telemático

Desde cualquiera de las pantallas del Visado Telemático, el usuario puede salir de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente: .

De este modo, para acceder al área del Visado Telemático, tendrá que identificarse de nuevo, introduciendo su nombre de usuario y su contraseña en el formulario de identificación.

Verificación de datos de un formulario

En cualquier formulario en el que tenga que introducir datos, la aplicación realizará una comprobación de éstos cuando realice el envío del formulario (normalmente, tras pulsar sobre el botón ACEPTAR).

Si existiese cualquier error en los datos introducidos, se mostrará el botón VERIFICAR junto al campo que requiere correcciones.

Pulse sobre el botón VERIFICAR para ver una explicación del error y saber cómo corregirlo. Por ejemplo:

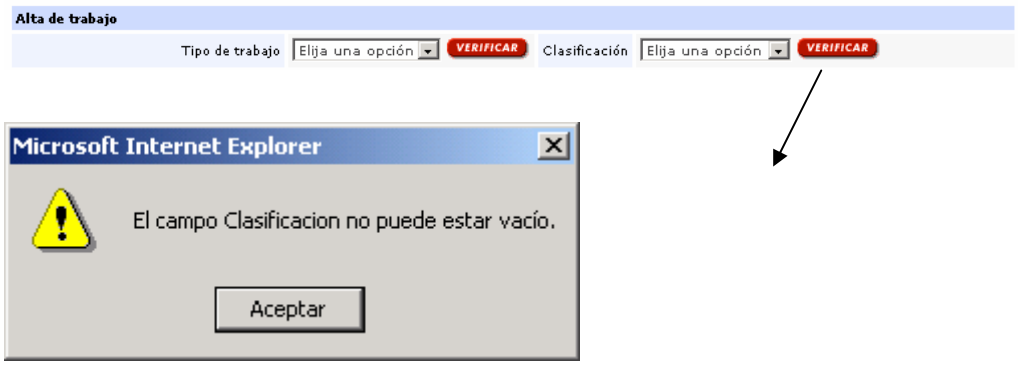


Figura 2-5 Aviso de un error en la introducción de datos

3 Actuaciones

Introducción

El concepto de actuaciones, viene determinado por la problemática de que un ingeniero puede realizar trabajos por cuenta propia o por cuenta de una empresa, bien siendo asalariado o coparticipe.

Para ello se habilita la posibilidad a un ingeniero de decidir, en cada momento, como quien quiere *actúa:* como ingeniero, o como cualquiera de las empresas en las que participa.

Cambio de Actuación

Para aquellos colegiados que pertenezcan, participen o trabajen para una empresa, que sea la que realiza el proyecto, existe la funcionalidad de cambio de actuación. Ésta, permite a un usuario, *actuar* como una empresa, para la gestión de los proyectos de ésta.

Esta opción estará deshabilitada en el caso que no pertenezca a ninguna empresa.

En todo momento podrá saber cual es su actuación actual (Figura 3.1)

COPITIRM
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TECNICOS INDUSTRIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA
VISADO DIGITAL
Actua como: Jose Antonio Cruz Moya

Figura 3.1. Visualización de Actuación Actual

Para realizar el cambio de actuación, proceda del siguiente modo:

1. Pulse sobre el botón del menú principal.
2. Seleccione la empresa como la que desea actuar Figura 3-2

Figura 3.2. Cambio de Actuación

3. Compruebe que ha cambiado su actuación actual, a la que usted seleccionó. (Figura 3-3)

COPITIRM
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TECNICOS INDUSTRIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA
Actua como: C&C Asociados Asociados

Figura 3.3. Comprobación del cambio de Actuación

¡IMPORTANTE! Tenga en cuenta lo siguiente con respecto al cambio de actuación:

Los datos son distintos entre la empresa y el colegiado, es decir, actuando como colegiado no podrá acceder a los trabajos, clientes y documentos de la empresa y viceversa.

4 Búsquedas

Introducción

Para facilitar el acceso y la localización de los trabajos, la herramienta de Visado Telemático cuenta con dos modos para la realización de búsquedas.

Por un lado, mediante el buscador puede obtener un listado de trabajos que cumplan con las características que usted indique.

Por otro lado, mediante la funcionalidad de “Últimos trabajos” accede al listado de los últimos trabajos que haya introducido.

El buscador

La herramienta de Visado Telemático cuenta con un buscador mediante el cual puede obtener un listado de trabajos. Puede localizar un trabajo a partir del número del expediente, o de algún otro dato del mismo.

Para realizar una búsqueda, proceda del siguiente modo:

4. Pulse sobre el botón

del menú principal.

5. Accede al formulario de búsqueda (Figura 4.1).

6. Introduzca los datos que conozca del trabajo que quiere consultar:

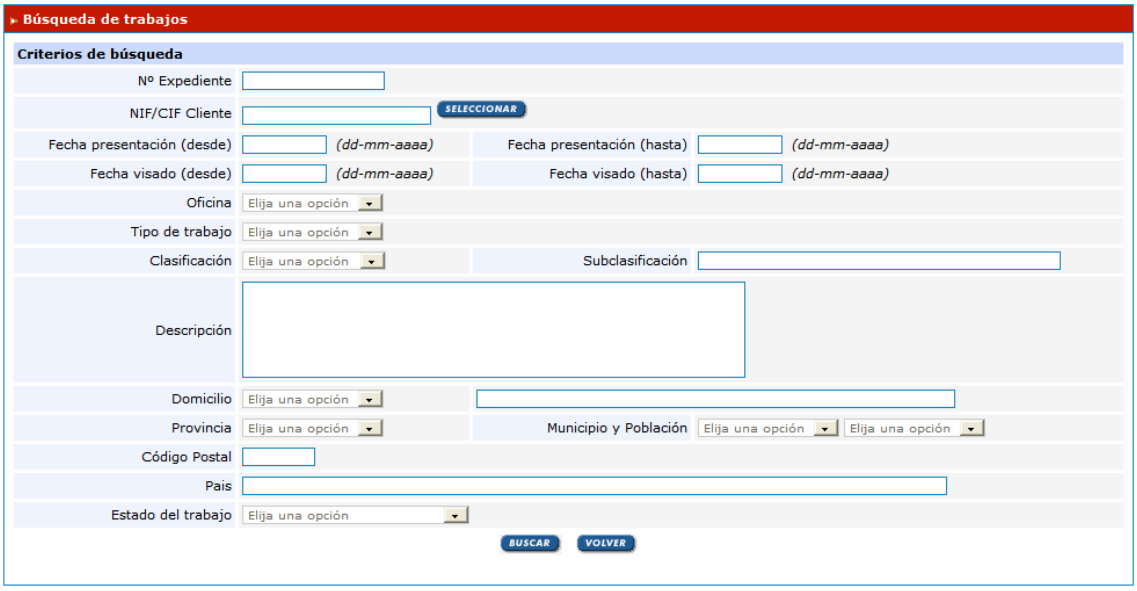


Figura 4.1. Formulario de búsqueda

7. Una vez introducidos los datos o criterios de búsqueda, pulse sobre el botón

.
8. Si no selecciona ningún criterio de búsqueda se le advertirá de de que la búsqueda puede tardar bastante tiempo en realizarse.

9. Obtendrá entonces un listado con los trabajos que cumplen con los criterios que ha introducido. También puede apreciarse en el listado, por una letra en color, el trabajo a que colegio ha sido enviado. (Figura 4.2).

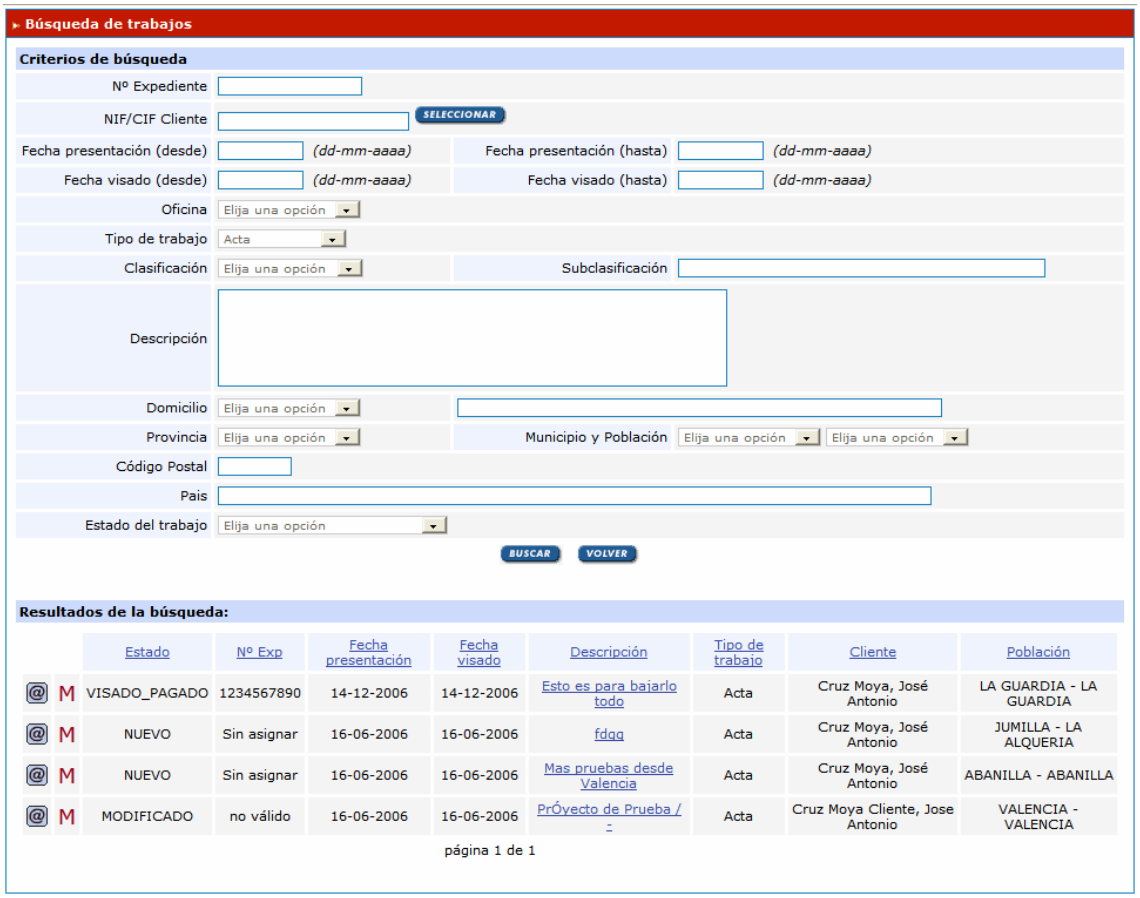


Figura 4.2. Resultado de la búsqueda de trabajos

Para acceder a un trabajo y poder gestionarlo, pulse sobre su descripción. Las operaciones de gestión de los trabajos están descritas en el ***Capítulo 5: Gestión de los trabajos***.

Los "últimos trabajos"

Otro modo de realizar una búsqueda de trabajos es a través de la opción de "últimos trabajos".
Para visualizar el listado de los últimos trabajos que ha introducido (Figura 3-4), pulse sobre el botón

del menú principal.

▸ Ultimos trabajos

Resultados de la búsqueda:

	Estado	Nº Exp	Fecha presentación	Fecha visado	Descripción	Tipo de trabajo	Cliente	Población
@ M	MODIFICADO	no válido	16-06-2006	16-06-2006	PrÓyecto de Prueba / -	Acta	Cruz Moya Cliente, Jose Antonio	VALENCIA - VALENCIA
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	Mas pruebas desde Valencia	Acta	Cruz Moya, José Antonio	ABANILLA - ABANILLA
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	Anexo al proyecto 24	Anexo	Cruz Moya, José Antonio	CAMPOS DEL RIO - CAMPOS DEL RIO
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	Instalacion electrica del Nuievo Condomina	Estudio	Cliente decon, 123 321	MURCIA - SANTIAGO Y ZARAICHE
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	nave industrial	Proyecto	Cliente decon, 123 321	
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	nave indc	Proyecto	Cliente decon, 123 321	
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	Proyecto	Proyecto	Cruz Moya, José Antonio	
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	proyecto de prueba	Proyecto	Cliente decon, 123 321	
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	Instlacion electrica	Proyecto	Cruz Moya, José Antonio	
@ M	NUEVO	Sin asignar	16-06-2006	16-06-2006	abc	Anexo	Cliente decon, 123 321	

página 1 de 3

Figura 3-4 Listado de los últimos trabajos de un ingeniero

Para acceder a un trabajo y poder gestionarlo, pulse sobre su descripción. Las operaciones de gestión de los trabajos están descritas en el ***Capítulo 5: Gestión de los trabajos***.

5 Los trabajos

Introducción

Un trabajo está formado por unos datos generales propios del trabajo y por un conjunto de documentos. En este capítulo se cubre la información general de los trabajos, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos.

En el siguiente capítulo se cubre la gestión de los documentos de los trabajos.

Alta de un trabajo

Para dar de alta un nuevo trabajo, pulse sobre el botón

del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 5.1, en la que se muestra el formulario de datos del nuevo trabajo.

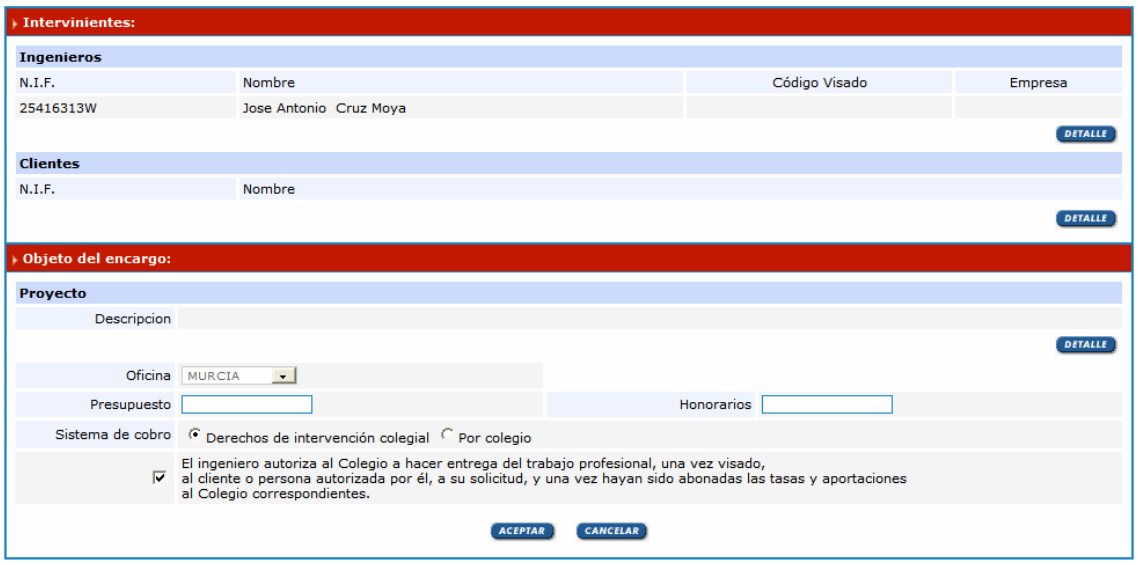


Figura 5.1. Formulario de alta de un nuevo trabajo

Para crear el nuevo trabajo, introduzca los datos de las siguientes secciones del formulario:

Ingenieros

Pulse sobre el botón

para añadir al listado los ingenieros o empresas que participarán en el trabajo. La lista final será la que se tenga en cuenta a efectos de facturación.

Añadir ingenieros al listado
Para **añadir** un nuevo ingeniero al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón

para acceder a listado de ingenieros del trabajo (Figura 5.3).

2. Pulse sobre el botón

.

3. Accede al formulario de búsqueda de ingenieros (Figura 5.3).

Figura 5.3.Formulario de búsqueda de ingenieros

4. En el formulario de búsqueda, introduzca el NIF y el pin del ingeniero o empresa que quiera añadir y pulse sobre el botón BUSCAR. Es necesario que introduzca el NIF y el PIN completo. Este pin es personal para cada ingeniero y empresa, por lo que deberemos contar con la aprobación de ellos para poder incluirlos en un trabajo.

5. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 5.4).

Figura 5.4. Resultado de la búsqueda de ingenieros

6. Para añadir un ingeniero o empresa a la lista de ingenieros del nuevo trabajo, pulse sobre el botón SELECCIONAR que le acompaña en el listado de la Figura 5.4. Una vez pulsado este botón para un ingeniero, éste será añadido al listado de ingenieros que participarán en el nuevo trabajo (Figura 5.5).

Figura 5.5 Listado de ingenieros del trabajo

7. Repita este proceso para añadir todos los ingenieros o empresas relacionados con este trabajo, una vez introducidos todos los participantes pulse el botón ACEPTAR.

Borrar ingenieros del listado

Para borrar un ingeniero del listado de ingenieros del nuevo trabajo, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón DETALLE para acceder a listado de ingenieros del trabajo (Figura 5.6).

2. Pulse sobre el botón ELIMINAR que se encuentra junto al ingeniero que desea borrar del listado.

Figura 5.6 Lista de ingenieros: borrado de un ingeniero de la lista

3. Seleccione la casilla que se encuentra junto al ingeniero que quiere borrar (Figura 5.6). El único ingeniero que no puede eliminarse de la lista es el ingeniero que se encuentra dando de alta el nuevo trabajo, ya que es obligatorio que participe en él.

4. Una vez haya terminado de borrar de listado los ingenieros que desee pulse sobre el botón ACEPTAR.

Colegiados

Cuando los ingenieros seleccionados para participar en el trabajo, son realmente empresas, todos los colegiados que pertenecen a dicha empresa, se añaden a la lista de colegiados.

Estos colegiados, como personas físicas, son los que deben firmar los trabajos, aunque siempre tendremos la posibilidad de eliminar a cualquier colegiado que pertenezca a una empresa y en este trabajo en particular no participe.

Clientes

Añada al listado los clientes que participarán en el trabajo.

Añadir clientes al listado
Para **añadir** un nuevo cliente al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón DETALLE para acceder a listado de clientes del trabajo (Figura 5.7).
2. Pulse sobre el botón AÑADIR.
3. Accede al formulario de búsqueda de clientes (Figura 5.7).

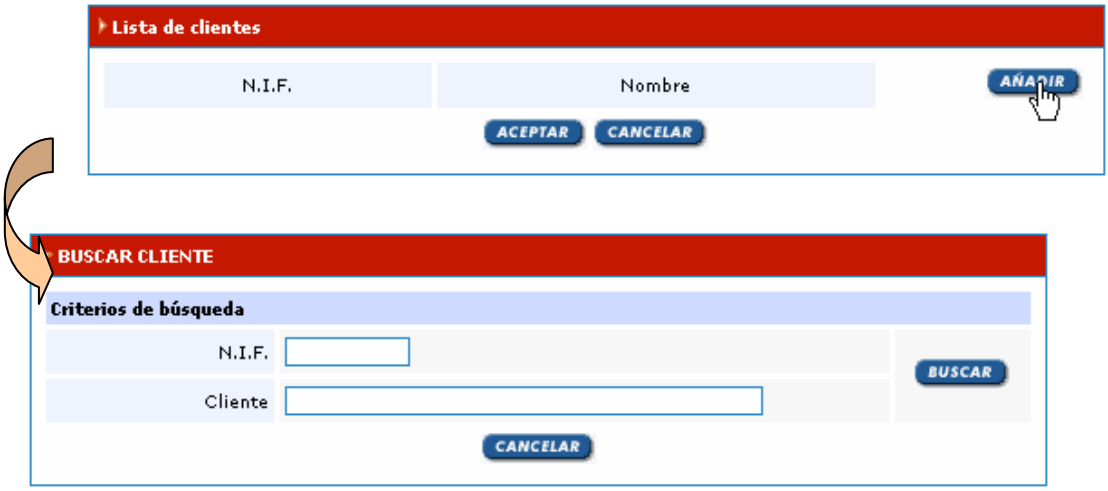


Figura 5.7. Formulario de búsqueda de clientes

A partir de este punto, puede optar por localizar y añadir al trabajo un cliente ya existente o bien crear un nuevo cliente para añadirlo al trabajo. A continuación se describe cómo realizar cada una de estas dos operaciones:

A) Localizar un cliente existente y añadirlo al nuevo trabajo:

1. Para localizar un cliente ya existente en la base de datos, introduzca en el formulario de búsqueda el CIF del cliente o el nombre del titular (no es necesario que introduzca los datos completos) y pulse sobre el botón BUSCAR.

2. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 5.8), que consiste en un listado de los clientes que cumplen los requisitos de búsqueda que ha indicado y que además, han trabajado alguna vez con el ingeniero o empresa que está dando de alta el trabajo.

Figura 5.8. Resultado de la búsqueda de clientes

3. Para añadir un cliente del resultado de la búsqueda al formulario del nuevo trabajo, pulse sobre el botón SELECCIONAR que le acompaña en el listado de la Figura 4-8. De este modo, se incluirá en el listado de clientes.(Figura 5.9).

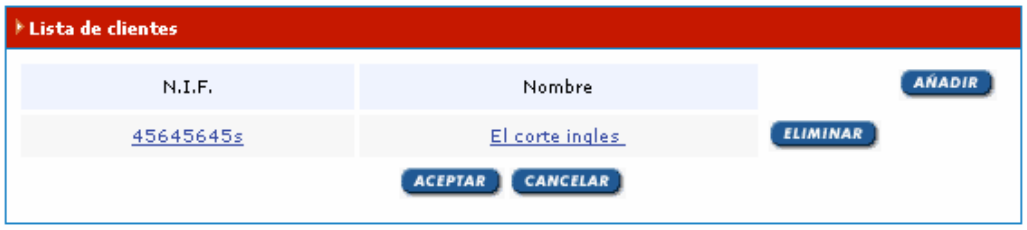


Figura 5.9. Lista de clientes de un trabajo

B) Introducir un nuevo cliente a la base de datos y añadirlo al nuevo trabajo:

1. Si quiere añadir al nuevo trabajo un cliente cuyos datos no se encuentran en la base de datos, pulse sobre el botón NUEVO. A continuación, introduzca los datos del nuevo cliente (Figura 5.10).

2. Una vez introducidos los datos del nuevo promotor, pulse sobre ACEPTAR. De este modo, el nuevo promotor se incluirá en el formulario del nuevo trabajo (Figura 5.10), al mismo tiempo que se añade el promotor a la base de datos.

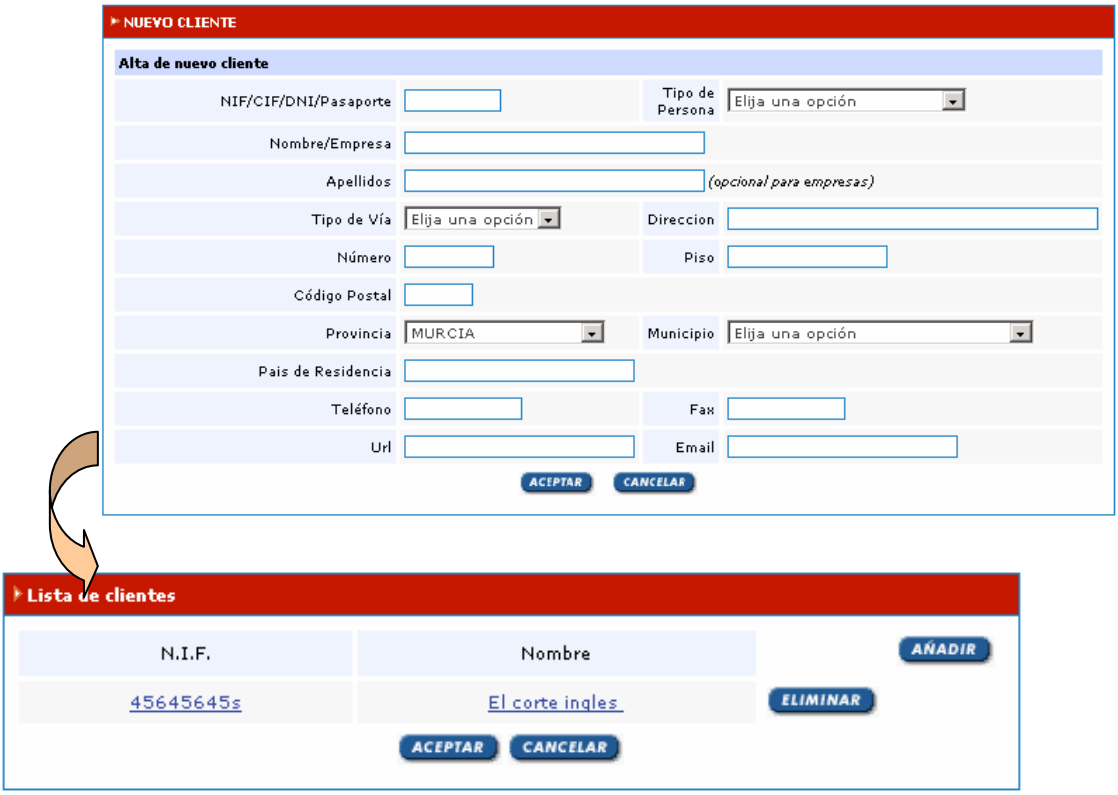


Figura 5.10. Alta de un nuevo cliente: introducción de sus datos e inclusión en la lista de cliente del trabajo

3. Pulse sobre el botón ACEPTAR.

C) Modificar un cliente de la base de datos y añadirlo al nuevo trabajo:

1. Para localizar un cliente ya existente en la base de datos, introduzca en el formulario de búsqueda el CIF del cliente o el nombre del titular (no es necesario que introduzca los datos completos) y pulse sobre el botón BUSCAR.

2. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 5.11), que consiste en un listado de los clientes que cumplen los requisitos de búsqueda que ha indicado y que además, han trabajado alguna vez con el ingeniero o empresa que está dando de alta el trabajo.

Figura 5.11. Resultado de la búsqueda de clientes

3. Una vez encontrado el cliente que queremos modificar haremos clic sobre el enlace que aparece en el nombre o NIF, y pasaremos a la edición de los datos de dicho cliente (Figura 5.12). **Tenga en cuenta que los datos se modificaran para todos los trabajos en los que se utiliza dicho cliente, así que no lo cambie a menos que sea por equivocación.**

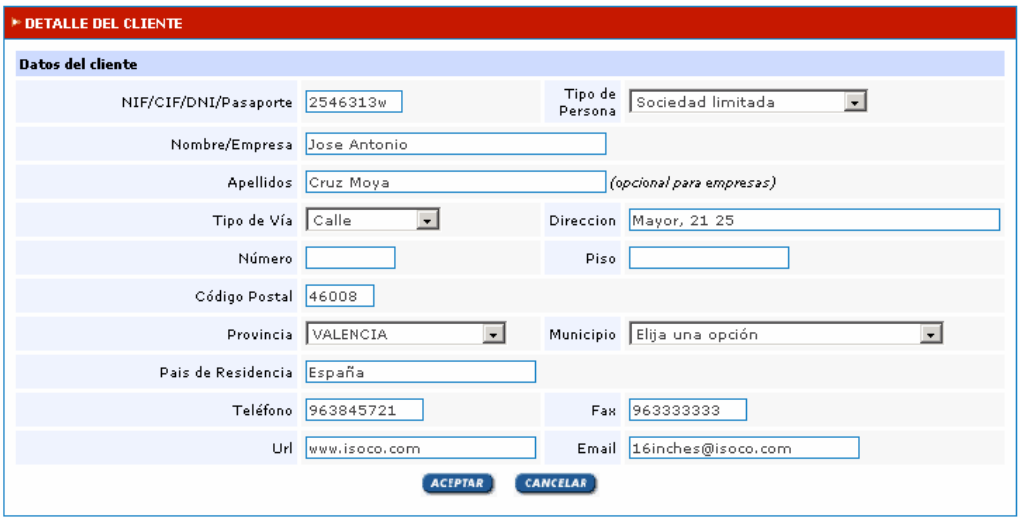


Figura 5.12 Modificación de los datos de clientes

Borrar clientes del listado

Para **borrar** un cliente del listado de clientes del nuevo trabajo, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón DETALLE para acceder a listado de clientes del trabajo.

2. Pulse sobre el botón ELIMINAR que se encuentra junto al cliente que desea borrar del listado.

Figura 5.13. Lista de clientes: borrado de un cliente de la lista

3. Una vez haya terminado de borrar de listado los clientes que desee, a continuación pulse sobre el botón ACEPTAR.

Proyecto

Pulse sobre el botón DETALLE para introducir los datos del nuevo trabajo.

Figura 5.14. Datos del proyecto del nuevo trabajo

En la pantalla de la Figura 5.14 introduzca los datos del proyecto. Una vez introducidos pulse sobre ACEPTAR.

Otros Datos

En la pantalla de creación del trabajo, a parte de los datos relacionados con los Ingeniero, clientes y proyecto, existen otros datos administrativos relacionados con el:

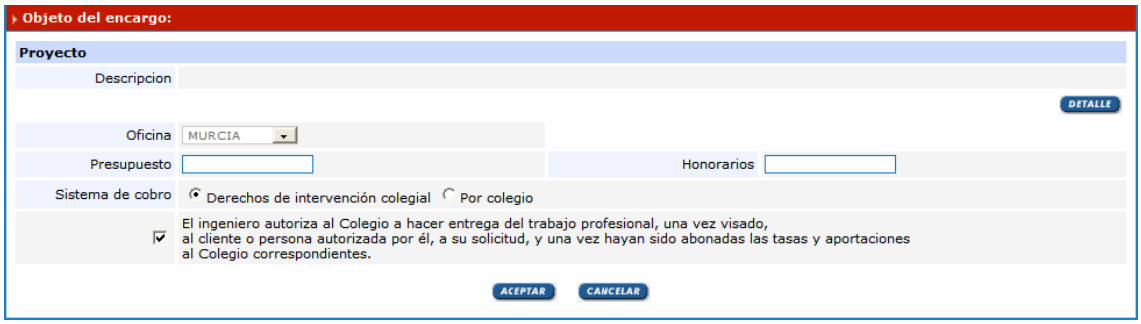

Objeto del encargo:
Proyecto
Descripcion
DETALLE
Oficina
MURCIA
Presupuesto
Honorarios
Sistema de cobro
Derechos de intervención colegial
Por colegio
El ingeniero autoriza al Colegio a hacer entrega del trabajo profesional, una vez visado, al cliente o persona autorizada por él, a su solicitud, y una vez hayan sido abonadas las tasas y aportaciones al Colegio correspondientes.
ACEPTAR
CANCELAR

Figura 5.15. Otros datos del nuevo trabajo

Estos datos son:

- La oficina donde se quiere presentar el trabajo. En el desplegable aparecerán las dos opciones posibles, Cartagena y Murcia, en función de la opción seleccionada sólo aparecerán los visitadores inscritos a esa oficina.
- Presupuesto del proyecto.
- Sistema de Pago: O bien solo los D.I.C. (Derechos de intervención colegial) o bien hacerlos a través del colegio, con lo que se deberá introducir la cantidad.
- También se añade una cláusula para permitir que el cliente retire la documentación del colegio.

Introduzca los datos del presupuesto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **No** utilice separadores (ni comas ni puntos) para las unidades de millar y de millón. Escriba, por ejemplo: 100000 para el valor *cien mil*.
- Utilice la **coma** como separador para los decimales. Escriba, por ejemplo: 50,65

Modificar un trabajo

Para modificar un trabajo, pulse sobre el botón

del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 5.16, en la que se muestra el formulario de datos del trabajo.

Figura 5.16. Modificar trabajo

Para que se pueda modificar un trabajo, se deben producir las siguientes características:

- El trabajo no ha sido enviado al colegio.
- El trabajo tiene Reparos.
- El trabajo esta visado y pagado, pero debemos modificarlo.

En ninguno de los casos anteriores, podremos modificar los ingenieros que forman parte del trabajo. En ese caso deberemos crear un nuevo trabajo, borrando el anterior si fuese necesario.

El tercer caso es el más particular de todos. Se produce cuando una vez visado por el colegio, e incluso pagado, debiésemos modificar el trabajo. **No debe usarse esta opción sin estar seguro, por que hace que el trabajo tenga que ser otra vez presentado en el colegio.**

En los tres casos se podrán modificar todos los aspectos relativos a: clientes, proyecto y documentos.

Pulsando sobre el botón

se actualizaran los datos en el sistema.

Enviar al Colegio

Únicamente puede solicitar el comienzo del visado de un trabajo si se encuentra en estado “Nuevo”, “Con reparos” o “Modificado”. Además, los documentos incluidos en el trabajo deben haber sido firmados por todos los ingenieros incluidos en el mismo.

Para comenzar el proceso de visado de un trabajo, acceda a la pantalla de datos del trabajo y pulse sobre el botón

.

Una vez pulsado este botón, trabajo asumirá el estado “Presentado”. Una vez en este estado, se lleva a cabo en el colegio la revisión del proyecto. Los ingenieros Visadores que revisan el trabajo pueden abrir y consultar los documentos incluidos en el mismo, así como revisar las firmas de cada uno de los documentos presentados.

Durante el periodo de visado de un trabajo, no podrá realizar ninguna operación sobre éste ni sobre los documentos que lo componen.

El proceso de visado por parte del COPITIRM resultará en alguna de las dos siguientes situaciones:

- **Trabajo Visado**: Si el COPITIRM considera que el trabajo y todos sus documentos son correctos, procederá a su visado, momento en el cual el trabajo pasará a estar en estado “Visado”. Tras el visado, podrá realizar el pago y posteriormente descargarse los documentos sellados.

- **Trabajo con Reparos:** Si el COPITIRM encuentra algún reparo en el trabajo, se lo comunicará mediante el cambio del estado del trabajo a “Reparos”, indicándole los motivos. El trabajo entonces es *desbloqueado* para que se puedan, dar de alta nuevos documentos y firmar documentos existentes. Cuando considere que los reparos ya están solucionados, proceda a solicitar de nuevo el comienzo del proceso de visado.

Subsanación de reparos

Cuando el trabajo tiene reparos, se le muestran en el detalle:

Listado de reparos:

Fecha reparo	Descripción	Estado
14-04-2004	Plano con márgenes sobre las trazas	CORREGIDA

Figura 5.17. Detalle de reparo

Para subsanar los reparos deberemos de modificar datos del proyecto, que puedan estar incorrectos, o volver a enviar documentos que hayan sido marcados como incorrectos por los ingenieros visadores.

No debemos de olvidar que para que el ingeniero visador pueda ver esos nuevos documentos deberemos de repetir la acción de enviar a colegio, pulsando sobre el botón Enviar al Colegio.

El reparo estará en estado Abierto, hasta que el visador considere que se ha aportado la suficiente información para corregirlo.

Eliminar un trabajo

Para eliminar un trabajo, pulse sobre el botón Eliminar del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 5.18, en la que se muestran los datos del trabajo y se pide confirmación para eliminarlo.

Un trabajo **solo podrá eliminarse en caso de que sea Nuevo**. Al borrar un trabajo se eliminan también todos sus documentos.

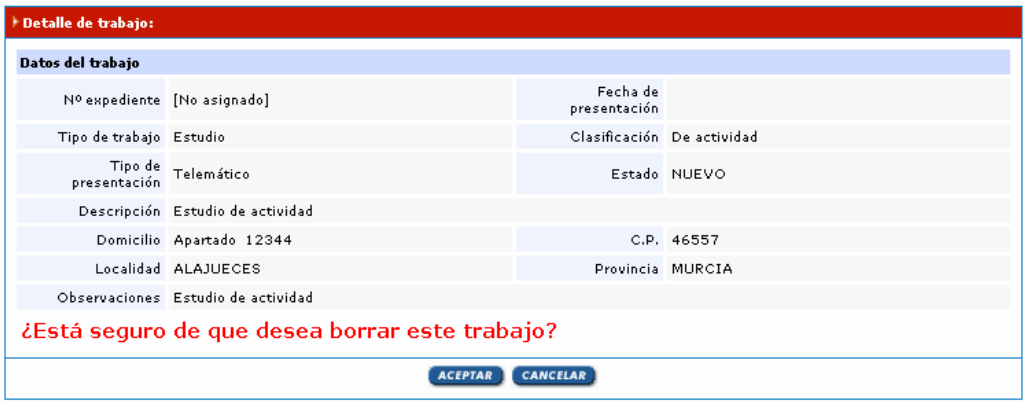
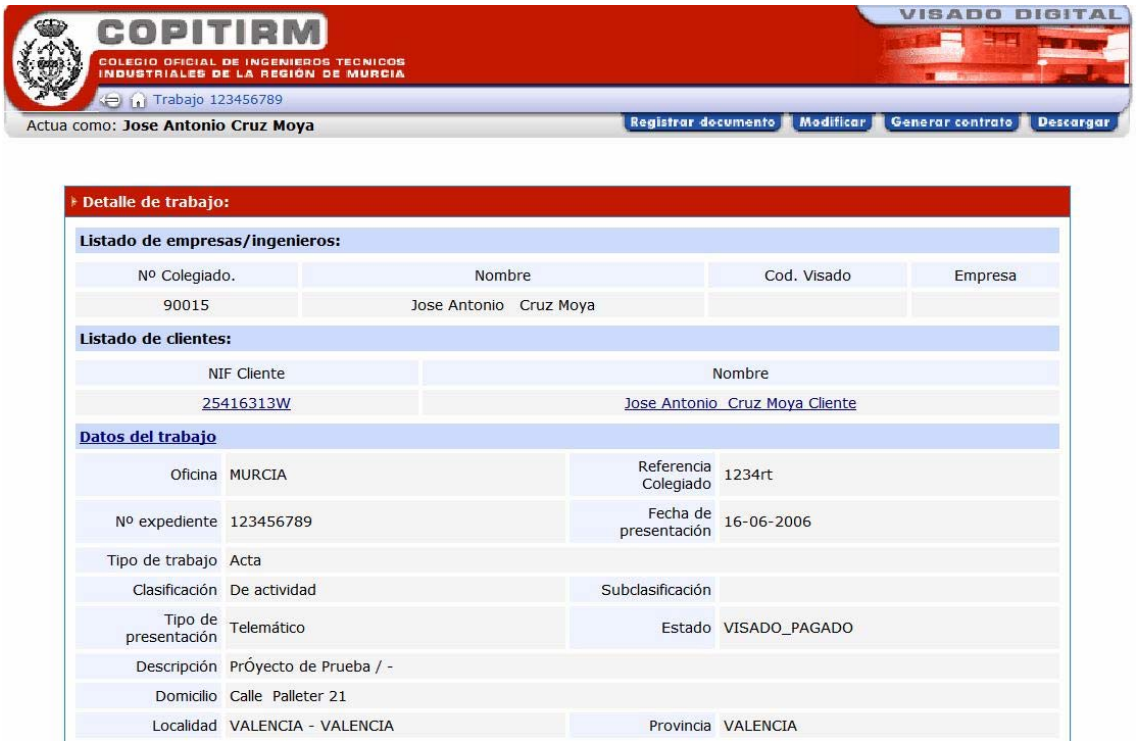


Figura 5.18. Confirmación de borrado de trabajo

Generación de CD's

El colegiado, una vez el proyecto este visado, podrá descargarse todos los documentos que lo forman más los elementos necesarios (firmas, certificados, etc.) para verificar la integridad y autoría de todos los documentos contenidos en el proyecto.

Una vez que el proyecto este visado_pagado, aparecerá una pestaña Descargar en la parte superior. Esta pestaña da acceso a la pantalla de generación del CD, permite descargar un fichero ZIP con todos los documentos, firmas, certificados, etc. Referentes al proyecto.

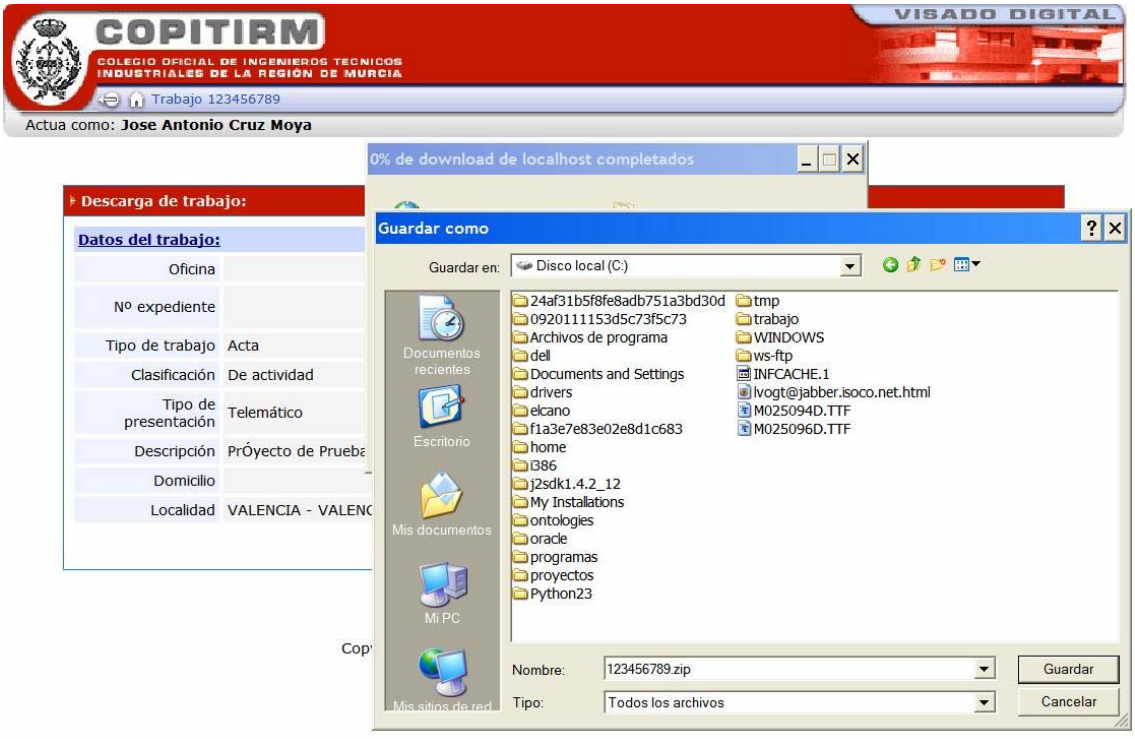


Una vez seleccionada la pestaña descargar, aparecerá la información referente al trabajo que queremos almacenar en nuestro ordenador, dándole al botón de ACEPTAR se abrirá el diálogo típico de descarga de documentos.

Copyright © 2004 COPITIRM. Todos los derechos reservados.
powered by ISOCO

COPITIRM
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TECNICOS INDUSTRIALES DE LA REGIÓN DE MURCIA
VISADO DIGITAL
Trabajo 123456789
Actua como: Jose Antonio Cruz Moya
Advertencia de seguridad de Descarga de archivos
¿Desea guardar este archivo?
Nombre: 123456789
Tipo: Tipo de archivo desconocido
De: localhost
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, este tipo de archivo puede llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?
Descarga de trabajo:
Datos del trabajo:
Oficina
Nº expediente
Tipo de trabajo Acta
Clasificación De actividad
Tipo de presentación Telemático
Descripción PrÓyecto de
Domicilio
Localidad VALENCIA - VALENCIA
Provincia VALENCIA
ACEPTAR
CANCELAR
Copyright © 2004 COPITIRM. Todos los derechos reservados.
powered by ISOCO

Pulsando el botón de guardar, aparecerá el menú para seleccionar el lugar donde queremos almacenar nuestro trabajo, la ruta debe ser un directorio de la unidad c:, no debe ser Mis nuestros documentos o en el escritorio.



El fichero que se guardar es un fichero ZIP, una vez descargado y salvado, habrá que descomprimirlo y (opcionalmente) grabar su contenido en un CD con un programa estándar de grabación de CDs (como el Nero, o el propio Windows XP).

El contenido del CD tendrá incorporada una página html, que al abrirlo, nos ofrecerá lo siguiente información:

Lista de documentos del CD.

Información sobre todas las firmas de cada uno de los documentos.

Enlaces a cada uno de los documentos que permitirán su apertura.

Lista de todos los firmantes y comprobación de la validez de las firmas.

6 Los documentos

Introducción

Los trabajos deben incluir un conjunto de documentos que serán entregados al colegio cuando se realice la presentación del mismo al colegio. Estos documentos se pueden añadir o modificar siempre que el trabajo no haya sido presentado al colegio, o cuando, habiéndose presentado, haya sido devuelto con “Reparos” y, por tanto, necesite ciertas modificaciones.

A lo largo de este capítulo, se detallan las operaciones que debe llevar a cabo para gestionar los documentos de un trabajo.

Alta de un documento

El alta de un documento en un trabajo puede realizarse siempre que se trate de un nuevo trabajo, o bien cuando el visador del colegio haya estimado que el trabajo se encuentra con "**Reparos**" y, por tanto, tenga que modificarse. También existe el **caso especial,** de registrar documentos cuando el proyecto esté pagado, por si existiesen problemas ajenos al colegio con ese trabajo y hubiese que visarlo de nuevo

Para dar de alta un nuevo documento, acceda a la pantalla de datos del trabajo en el que quiere incluir el nuevo documento (Figura 6.1.).

Figura 6-1 Pantalla de datos del trabajo en la que va a dar de alta un documento

En esta pantalla, pulse sobre el botón

del menú de operaciones situado en la parte superior derecha de la pantalla.

De este modo, visualiza la pantalla de la Figura 6.2, en la que debe indicar los siguientes datos acerca del documento:

- **Nombre**: Nombre que quiere asignarle al documento.
- **Tipo de documento**: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento que está registrando.

- **Observaciones**: Cualquier descripción o comentario adicional acerca del documento.

- **Ruta del Fichero**: *Path* y nombre del documento *pdf* que quiere dar de alta. Para más comodidad, pulse sobre el botón [Examinar...] para localizar y seleccionar el documento.

Firma del documento

A continuación, deberá firmar y enviar el documento. Para ello deberá seleccionar que ingenieros van a proceder a firmar el documento. En el listado de ingenieros firmantes aparecerán todos los que dimos de alta anteriormente en el trabajo.

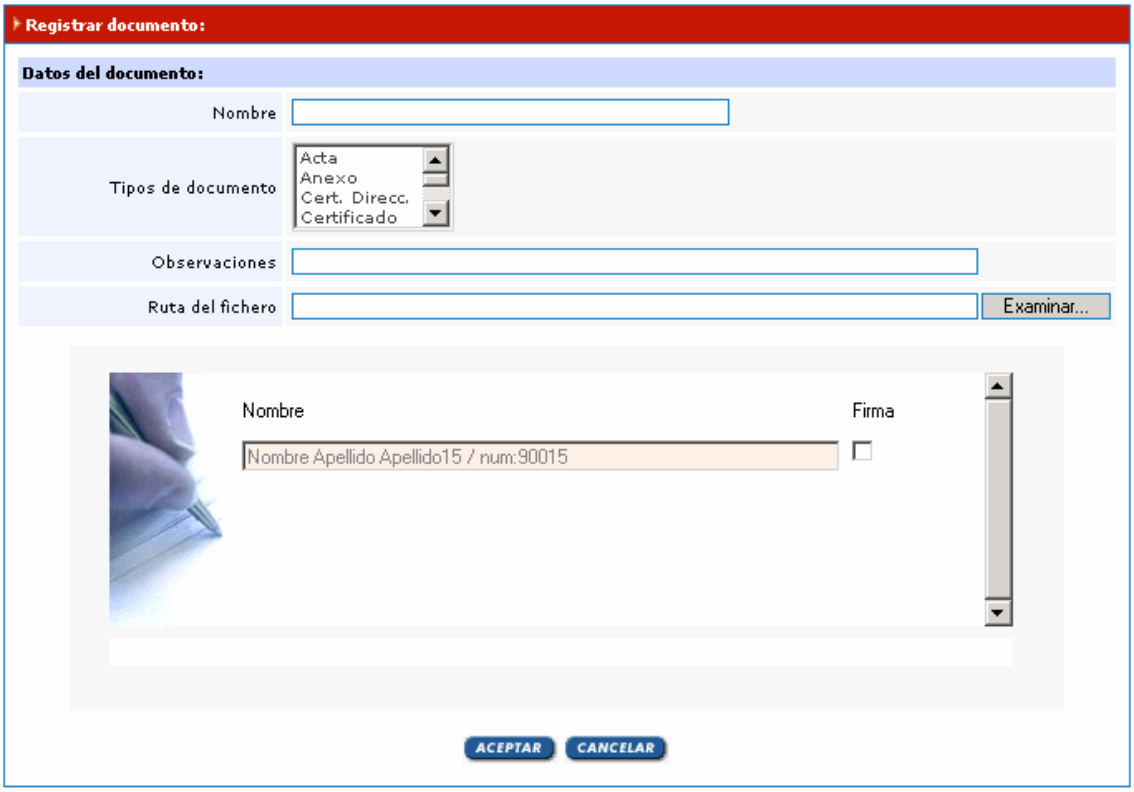


Figura 6.2. Registro y firma de un documento

¡¡ATENCIÓN!!

Para poder firmar un documento, debe haber instalado previamente su firma electrónica, así como las opciones indicadas en la Introducción de este manual.

El documento será introducido en el trabajo (Figura 6-3). En caso de que el documento lo requiera, deberá ser firmado por el resto de ingenieros incluidos en el trabajo (consulte el siguiente apartado para aprender a firmar un documento ya existente en un trabajo).

Detalle de trabajo:

Listado de empresas/ingenieros:

Nº Colegiado.	Nombre	Cod. Visado	Empresa
90015	Jose Antonio Cruz Moya		

Listado de clientes:

NIF Cliente	Nombre
25416313W	José Antonio Cruz Moya

Datos del trabajo

Oficina	MURCIA		
Nº expediente	1234567890	Fecha de presentación	14-12-2006
Tipo de trabajo	Acta		
Clasificación	De actividad	Subclasificación	
Tipo de presentación	Telemático	Estado	VISADO_PAGADO
Descripción	Esto es para bajarlo todo		
Domicilio	Apartado polo		
Localidad	LA GUARDIA - LA GUARDIA	Provincia	PONTEVEDRA

Listado de reparos:

No existen reparos para este trabajo

Listado de documentos:

	Estado	Nombre	Observaciones
	VISADO	documento1 de todo	documento1 de todo
	VISADO	documento 2 todo	documento2 de todo

VOLVER

Figura 6.3. Detalles del nuevo documento

Los datos de un documento

Los datos generales que contiene un documento son los siguientes:

- **Datos del Trabajo**: En la primera sección de la pantalla se muestran los datos del trabajo en el que se encuentra el documento.

- **Nombre**: Nombre asignado al documento en el momento de darlo de alta.
- **Fecha de entrada**: Fecha en que el documento fue dado de alta.
- **Tipo de documento**: Acta, Anexo, Certificado, Cert. Direcc, Cert. Inspec, Dictamen, Ficha, Informe, Inf. Técnico, Libro, Memoria, Proyecto y Plano
- **Estado**: Estado en que se encuentra el documento. Los estados que puede asumir un documento son los siguientes:
  - **Nuevo**: Ha dado de alta el documento y está pendiente de ser visado.
  - **Anulado**: Documento anulado.
  - **Erróneo**: cuando un documento contiene errores.
  - **En revisión**: Documento validado por el COAMU.
  - **Reparos**: El documento tiene reparos que debe corregir.

- **Observaciones**: Información adicional que se indicó al dar de alta el documento.
- **Ingenieros firmantes**: Listado de los ingenieros que deben firmar el documento, indicando para cada uno si lo han firmado o no.

Operaciones con un documento

Para realizar las operaciones con un documento, acceda a la pantalla de datos de éste. (Figura 6.4).

Figura 6.4. Acceso a la pantalla de datos de un documento

Una vez en la pantalla de datos del documento, puede realizar las siguientes operaciones:

Firmado de un documento

El firmado de un documento consiste en el envío de la firma por parte de los ingenieros incluidos en el trabajo en el que está incluido el documento. Esta operación

estará disponible mientras el documento esté “Parcialmente firmado”. Una vez hayan firmado todos los ingenieros incluidos en el trabajo, esta operación dejará de estar disponible en el menú de operaciones.

Para realizar el firmado de un documento, acceda a la pantalla de detalle del documento, pulsando sobre su nombre en la pantalla de datos del trabajo, tal y como se ha indicado anteriormente. A continuación, pulse sobre el botón Firmar documento:

De este modo, accederá a la pantalla de firmado, en la que debe introducir el documento a firmar:

Figura 6.5. Datos del documento a firmar

A continuación, deberá firmar el documento, seleccionando la casilla correspondiente al nombre del ingeniero que va a firmar y pulsando sobre el botón FIRMAR Y ENVIAR. De este modo, el ingeniero firmante se añadirá al listado de ingenieros que han firmado el documento.

Figura 6.6. Firmado del documento

Descarga de un documento

Para descargar un documento, pulse sobre el botón Descargar.

Cuando un trabajo no ha iniciado el proceso de visado, la descarga de los documentos se realizará sin ninguna restricción, ya que los documentos que obtendrá mediante esta descarga son los documentos que ha introducido.

Cuando un trabajo está visado y pagado, podrá descargar los documentos ya visados y sellados por el colegio.

Para descargar el documento, tras pulsar sobre el botón Descargar, en la siguiente pantalla, pulse sobre el botón Descargar:

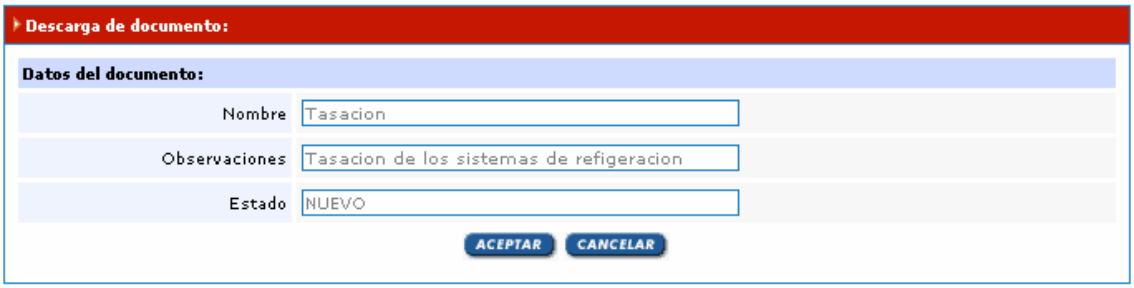


Figura 6.7. Descarga del documento

A continuación, escoja la opción para guardarlo en su disco e indique la localización donde quiere guardarlo.

Eliminación de un documento

Para eliminar un documento, primero acceda a los detalles del documento, pulse sobre el botón Eliminar.

Hay que tener en cuenta que solo se pueden eliminar documentos en estado Nuevo, si el trabajo no está presentado.

Una vez pulsado el botón aparecerá una ventan de confirmación. (Figura 6-8)

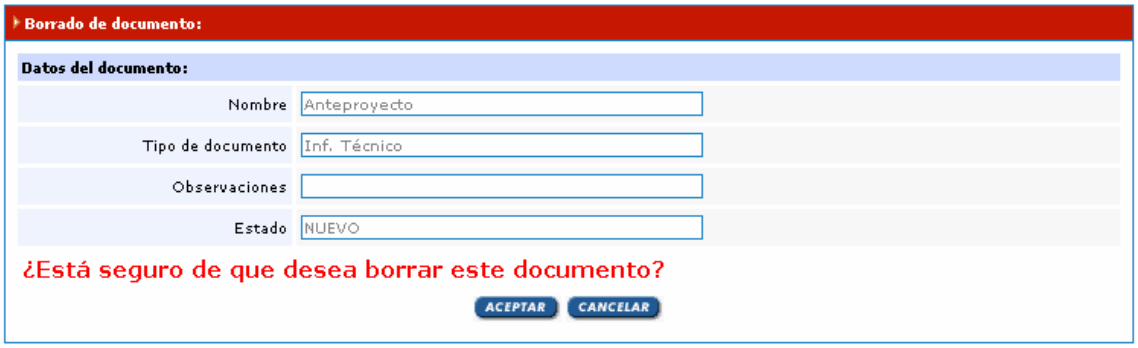
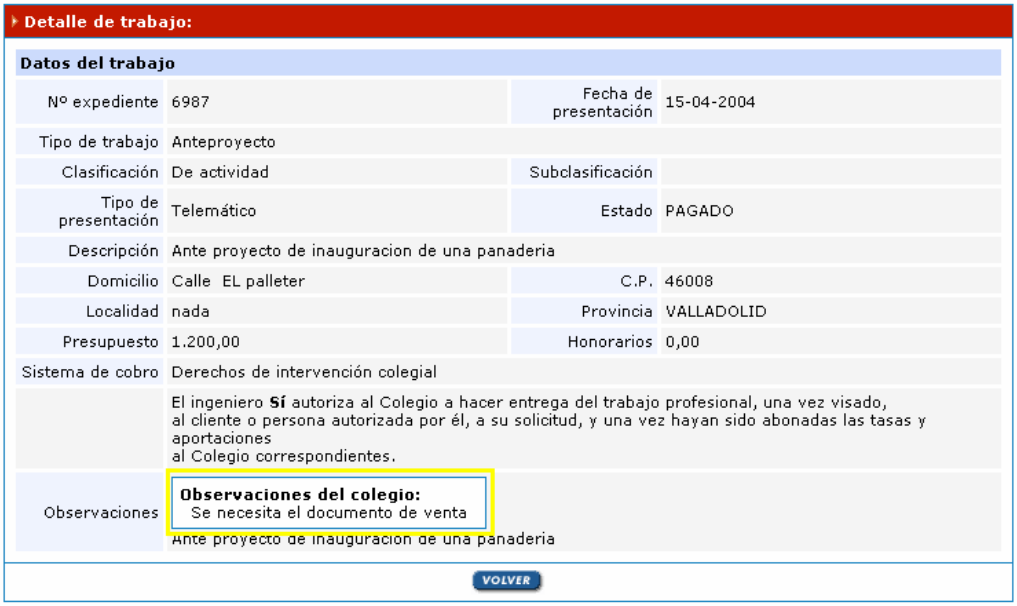


Figura 6.8 Confirmación de borrado de documento

Para terminar borrándolo pulse sobre el botón ACEPTAR.

7 Nuevas funcionalidades desde febrero de 2005

1. En el trabajo y el cliente, para seleccionar la localidad se utilizan los campos “Municipio” y “Población”. Los municipios son las agregaciones de poblaciones. Para su correcta asignación ha de seleccionar tanto municipio como población.
2. Los trabajos se pueden buscar también por subclasificación, por código postal y por municipio-población.
3. Al borrar un trabajo (solo pueden borrase trabajos “Nuevos”), se borrarán también sus documentos.
4. El colegio podrá introducir comentarios en el trabajo, sin que sea una incidencia a corregir, con la única finalidad de la observancia del colegiado. No se podrán modificar. El colegiado los podrá ver en la pantalla de “Detalles de trabajo” en la siguiente forma:



Detalle de trabajo:

Datos del trabajo

Nº expediente	6987	Fecha de presentación	15-04-2004
Tipo de trabajo	Anteproyecto		
Clasificación	De actividad	Subclasificación	
Tipo de presentación	Telemático	Estado	PAGADO
Descripción	Ante proyecto de inauguracion de una panaderia		
Domicilio	Calle EL palleter	C.P.	46008
Localidad	nada	Provincia	VALLADOLID
Presupuesto	1.200,00	Honorarios	0,00
Sistema de cobro	Derechos de intervención colegial		
	El ingeniero **Sí** autoriza al Colegio a hacer entrega del trabajo profesional, una vez visado, al cliente o persona autorizada por él, a su solicitud, y una vez hayan sido abonadas las tasas y aportaciones al Colegio correspondientes.		
Observaciones	**Observaciones del colegio:** Se necesita el documento de venta Ante proyecto de inauguracion de una panaderia		

VOLVER

5. En la hoja de encargo, el campo “Observaciones” aparece vacío. Anteriormente, el campo “Observaciones” del trabajo aparecía en este lugar.

8 Sugerencias

Su opinión acerca de este manual es de inestimable ayuda. Le agradecería que se tomase un tiempo en apuntar aquellas partes del manual que le hayan resultado difíciles de entender o que no hayan aclarado sus dudas.

Por favor, envíe sus comentarios a:

Dpto. de Documentación

Intelligent Software Components, S.A. (iSOCO)

C/ Francisca Delgado, 11, 2ª planta

Arroyo la Vega - Alcobendas

28108 Madrid

O bien a la dirección de correo electrónico documentacion@isoco.com

Gracias por su colaboración.